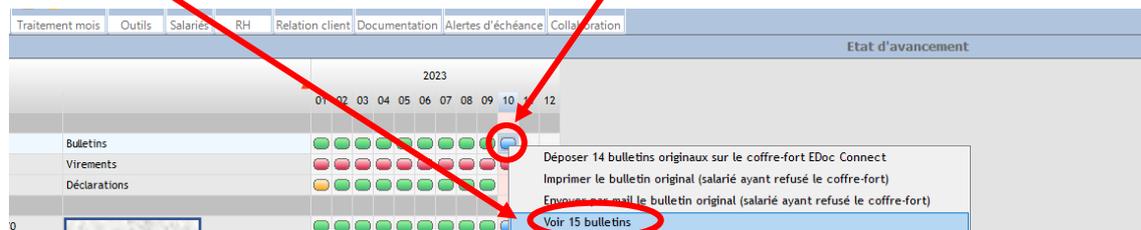


# Dépôt des bulletins de salaire électronique

## Vérification des bulletins de salaire

Tout d'abord, vous devez vérifier les bulletins de salaire. Cela permettra de voir les bulletins de salaire en mode brouillon. Faire un clic droit sur la bulle bleue dans la ligne bulletins, puis cliquer sur "Voir x bulletins".

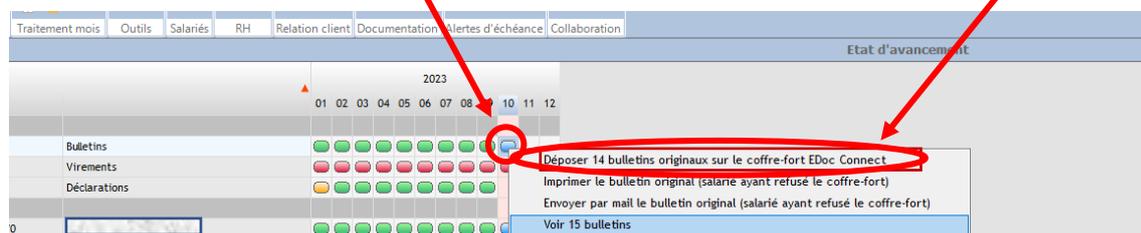


En cas d'oubli ou d'erreur, il faut envoyer un courriel à votre collaborateur social afin de procéder aux rectifications.

**Attention** : Si un bulletin a déjà été envoyé sur le coffre-fort numérique, le salarié aura deux bulletins de salaire pour la période.

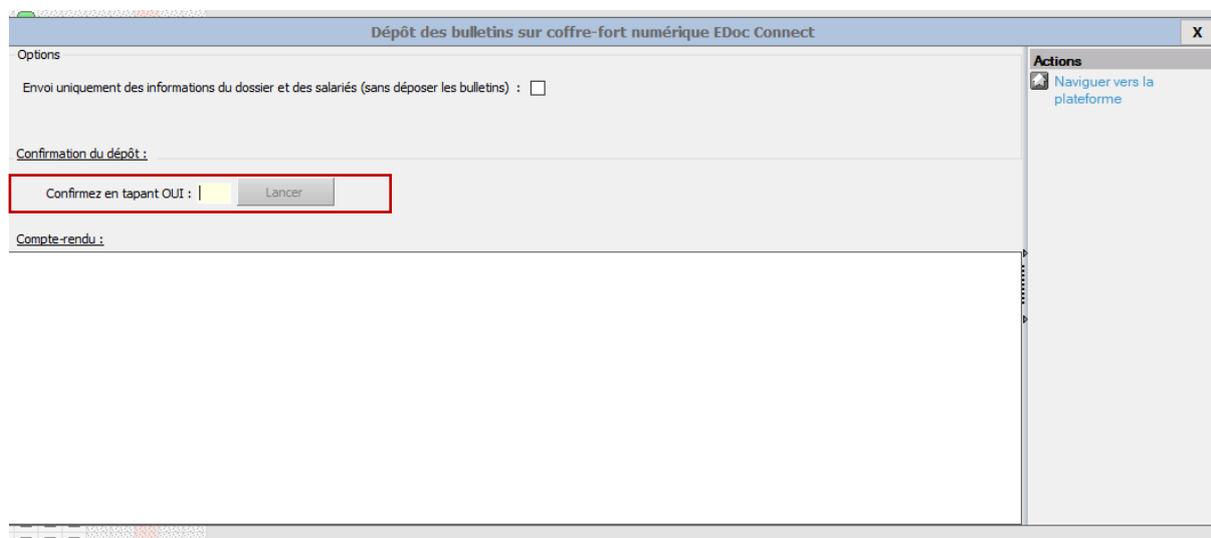
## Dépôt des bulletins des bulletins de salaire

Faire un clic droit sur la bulle bleue sur la ligne Bulletins puis sélectionnez l'option "Déposer X bulletins sur le coffre-fort EDoc"



Une nouvelle fenêtre apparaîtra.

Il faudra taper oui puis cliquer lancer.



Les bulletins de paie passeront en vert automatiquement.

Cela enverra un courriel sur la boîte personnelle des salariés pour indiquer que le bulletin est disponible sur leur coffre-fort.

Les bulletins envoyés seront automatiquement envoyés sur votre coffre-fort employeur.

### **Impression des bulletins des bulletins de salaire**

Si des salariés ne bénéficient pas du coffre-fort, il faudra imprimer le bulletin de salaire.

Faire un clic droit sur la bulle bleue dans la ligne bulletin puis sélectionnez l'option "Imprimer le bulletin original"

